

國立聯合大學
電子公文檔案系統改版升級
2代線上簽核系統

教育訓練講義
系統管理作業

二一零零科技股份有限公司製作
110年08月

系統名稱：線上簽核公文系統

課程名稱：系統管理作業

課程內容：

系統共通作業說明.....	4
一、 如何啟動系統.....	4
二、 登入方式說明.....	4
三、 系統首頁說明.....	5
四、 系統管理維護作業.....	10
(一) ODM310 業務類別代碼維護作業.....	10
(二) ODM020 行事曆資料維護作業.....	12
(三) ODM060 非預期假日維護作業.....	14
(四) ODT070 公文限辦日期調整作業.....	15
(五) ODM050 自動稽催維護作業.....	16
五、 單位角色管理流程.....	20
(一) 新增帳號作業流程.....	20
(一) 新增單位作業流程.....	20
(二) 新增角色作業流程.....	20
六、 資訊基礎建設作業.....	21
(一) IFM002 新增單位作業.....	21
(二) IFM003 新增角色作業.....	23
(三) IFM210 單位及角色維護作業.....	25
(四) IFM100 伺服器維護作業.....	28
(五) IFM110 虛擬目錄維護作業.....	29
(六) IFM140 程式選單維護作業.....	31
(七) IFM301 帳號維護作業.....	34
(八) IFM700 系統公告維護程式.....	37
(九) IFM915 機關憑證鏈結作業.....	40
(十) IFI555 稽核紀錄.....	41
(十一) IFM200 權利維護作業.....	42
(十二) IFR010 組織人員之權利查詢作業.....	43
(十三) IFM500 稽核設定作業.....	44
(十四) IFR011 組織人員之環境設定查詢作業.....	45
(十五) IFR012 可用之程式選單查詢作業.....	46
(十六) IFR013 權利擁有者查詢作業.....	47
(十七) IIX940 線上人員管理作業.....	48
(十八) IFM400 跑馬燈訊息維護作業.....	49
(十九) IFM610 全機關應用程式捷徑維護作業.....	50
(二十) IFM390 人員章戳維護作業.....	52
(二十一) IFR330 代理記錄查詢作業.....	54
(二十二) IFR300 帳號清單查詢列印作業.....	55
七、 共通作業.....	56
(一) ODT210 公文異動撤銷作業.....	56
(二) IFM300 個人資訊維護作業.....	57

一、系統環境介紹

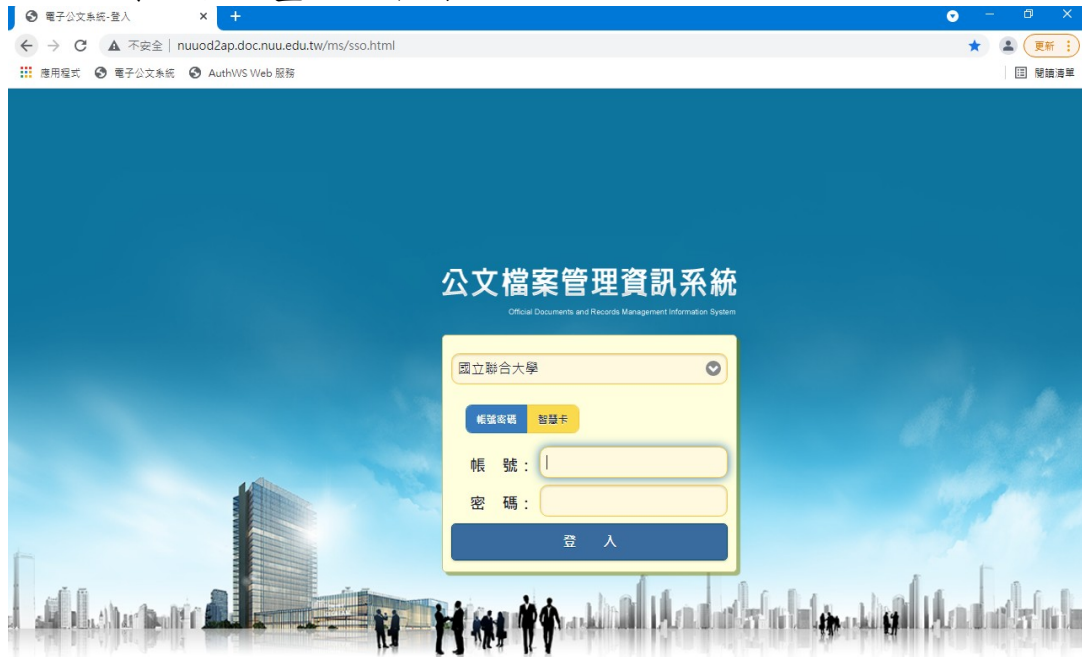
(一) 如何啟動系統

1. 網址登入：

開啟 Google Chrome 或 Microsoft Edge 瀏覽器，並於瀏覽器的網址列輸入下列公文系統網址，按「Enter」鍵進入系統首頁。<https://nuuod2ap.nuu.edu.tw/ms/SSO.html>

(二) 登入方式說明

1. 系統登入畫面如下圖：



2. 登入模式說明：提供帳號密碼及智慧卡兩種登入方式。

(1) 帳號密碼登入：

機關配發之帳號密碼進行系統登入(與目前一代公文系統登入之帳密相同)，輸入帳號與密碼後，可按「Enter」或「登入」進入系統。

(2) 智慧卡登入：

本系統使用之智慧卡為內政部憑證管理中心發行之自然人憑證選擇此模式登入系統時，需輸入「金鑰密碼」，也就是憑證之密碼。

(三) 系統首頁說明



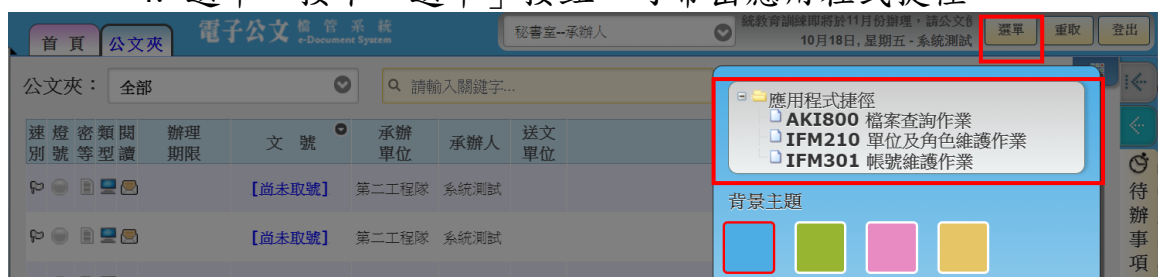
(四) 主要訊息顯示區

1. 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。
2. 公文夾：按下「公文夾」按鈕，則可回到公文夾畫面。
3. 角色：

若使用者身兼兩個以上角色，會出現下拉式選單，可讓使用者切換角色，因有些作業需切換角色才能正常使用，這些作業包括：科室的表單列印作業；科室的查詢作業。

例如：系統管理人員擁有資訊室承辦人與登記桌的角色，當系統管理人員欲使用 ODR120 送件單列印作業印出剛剛登記桌順會管理處的送文單時，需先將角色切換成登記桌，系統才能幫系統管理人員過濾出登記桌所傳送的公文。

4. 選單：按下「選單」按鈕，可帶出應用程式捷徑



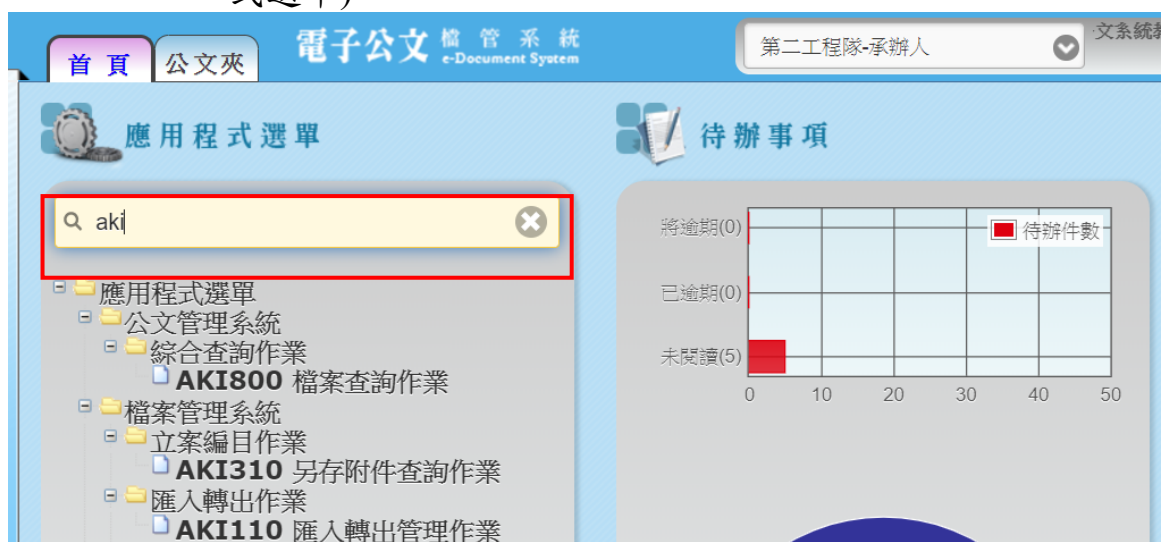
5. 重取：按下「重取」按鈕，重取待辦事項及通知
6. 登出：按下「登出」按鈕，則可回到系統登入畫面。
7. 應用程式選單

(1) 點選模式：



(2)將滑鼠移到「應用程式選單」時，滑鼠左鍵點擊選單名稱或其左方的 **+** 展開程式，本系統以系統別、作業群組區分各角色人員使用之作業程式，並可以階層式樹狀結構展開選單。使用者在登入公文系統時，系統會依使用者之角色呈現可使用之程式選單，提供使用者進行相關操作。

(3)搜尋模式：於應用程式選單上方的搜尋框中輸入部分關鍵字(中英數字)，系統可查詢對應名稱之程式項目並顯示於下方。(使用完畢請按右方的 X 鈕，以恢復顯示全部程式選單)



8. 應用程式捷徑：每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，共可設定 25 筆。

(1)設定方式

A. 示範範例：新增 AKI800 檔案查詢作業(公文檢索作業)

(A)點選「IFM610 應用程式捷徑維護作業」程式，開啟

捷徑清單。



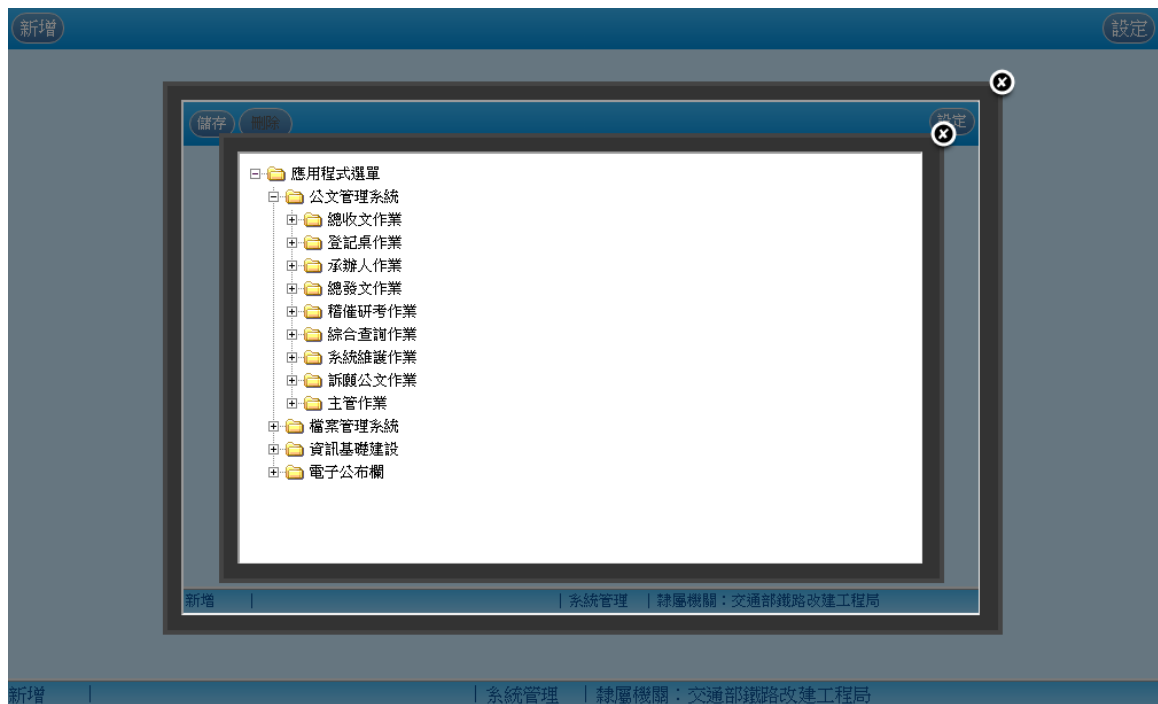
(B) 按下「新增」鈕



(C) 開啟新增視窗後，按下「程式路徑」項目右方的「瀏覽」鈕。



(D) 於下圖之應用程式選單展開後，直接在需建立捷徑之常用程式名稱上點選(例如點 AKI800 檔案查詢作業)。



(E) 「程式路徑」帶出來後，接著於「捷徑名稱」欄位輸入使用者自行取的易記名稱）。

(F) 輸入名稱完成後，按下「儲存」鈕即可建立捷徑。



(G) 使用者下次登入公文系統時，即可看到新增的程式捷徑。

9. 跑馬燈：可用來顯示出目前系統管理員想要周知公文系統使用者之訊息，如公告系統停機維護。

10.日期：顯示登入當日日期。

11.帳號姓名：目前的使用者。

12.長條圖及圓餅圖。

(1)長條圖：顯示目前將逾期、已逾期及未閱讀的待辦件數。

(2)圓餅圖：顯示目前會核中-主辦、待處理主辦及待處理-待核示的待辦件數。

二、系統管理維護作業

(一) ODM310 業務類別代碼維護作業

1. 程式功能說明：

提供建立各公文性質下的業務類別。

2. 程式畫面說明：

開啟(M) 儲存(S) 清除(Z) 搜索(Q) 設定

業務類別代碼：

業務類別名稱：

使用單位： 設定 清除

主旨：

案件系統代號：

案件維護程式：

案件查詢程式：

案件WebService：

公文性質：

時效統計類別：

處理期限方式：使用者輸入

處理期限天數： 總天數，0 天

處理期限使用日曆：☐ 日曆日 ☐ 工作日 ☐ 扣抵聯休日曆日

☐ 限辦日期過假日則順延至工作日

起算日期原則： 由系統計算不得修改

起算方式： 收文次日

計算設定

☐ 使用日數是否包含假日

☐ 使用日數是否特殊處理

☒ 是否計算發文使用日數

☒ 是否計算辦結使用日數

☒ 是否計算逾期天數使用日數

☐ 是否需進行初辦

補件可用天數設定

第一次補件可用天數	<input type="text"/> 天
第二次補件可用天數	<input type="text"/> 天
第三次補件可用天數	<input type="text"/> 天
第一次廠商展延天數	<input type="text"/> 天
第二次廠商展延天數	<input type="text"/> 天

新增 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

(1) 功能鍵區介紹：

- A. 開啟(M)：輸入業務類別代碼後開啟即可進行維護。
- B. 儲存(S)：設定各欄位的值為 User 輸入的值。
- C. 清除(Z)：清除所有欄位資料。
- D. 搜索(S)：可查詢業務類別代碼。

(2) 條件區介紹：

- A. 業務類別代碼：為系統自訂內部用之業務類別代碼。
- B. 業務類別名稱：對應上述業務類別代碼之業務類別名稱。
- C. 使用單位：本性質僅供那個單位登錄使用。(不需特別設定)
- D. 案件系統代號：本類公文隸屬那個系統管轄。一般為 OD(公文系統)。
- E. 案件維護程式、查詢程式及 Webservices：當(4)設為其他系統時使用來設定連接其他系統之界面。此三項一般不設定。
- F. 公文性質：本項業務類別隸屬於那一種公文性質。
- G. 時效統計類別：本項業務類別下的公文於時效統計時應歸入那一張時效統計報表。

H. 處理期限方式：設定本類別公文之限辦日期由人工指定或由系統依據固定條件自動計算產生。

I. 處理期限天數：設定本類別公文之可辦理天數為幾天，或再進一步將本類別細分成幾個業務(辦理)階段，分別指定處理天數。

J. 處理期限使用日曆別：可選擇日曆日、工作日、扣抵聯休日曆日(此選項搭配『ODM020 行事曆資料維護作業』有設定日曆日調整欄位時才選擇)。

K. 起算日期原則：起算日期欄位之程式處理方式。

L. 起算方式：由收文當日或次日起算。

3. 程式操作說明：

(1) 輸入業務類別代碼後按【開啟】鍵，會帶出該業務類別的資訊。若不知業務類別代碼可先按【搜索】鍵。

(2) 修改業務類別名稱，選擇使用單位，輸入主旨、案件系統代號，選擇公文性質及時效統計類別，修改完畢，按【儲存】鍵。

(二) ODM020 行事曆資料維護作業

1. 程式功能說明：

本程式提供行事曆新增修改功能。

2. 程式畫面說明：

(1) 功能鍵區介紹：

A. 開啟：輸入年度後開啟即可進行維護動作。

(2) 條件區介紹：

A. 年度：輸入三碼年度號。

B. 縱向：維護年度之月份。

C. 橫向：維護年度月份下之各日期內容之位置。

3. 程式操作說明：

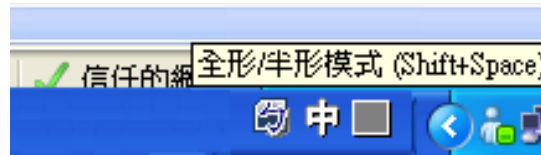
(1) 輸入年度號後按【開啟】，系統會自動將該年度的星期六/日預設為例假日。

(2) 使用者再依照人事行政局公告的行事曆進行新增或修

改後，按【儲存】完成維護作業。

(註：人事行政局公告的行事曆中，明訂為放假的日期均以 H 輸入。)

A. 先切換為全型模式。



B. 反白欲新增/修改的日期，進行新增/修改後，按【儲存】完成維護作業。



年度：105

	1	2	3
一月	HHH	HH	HH
二月	HHHHHHHHHH	HH	HHH
三月	HH	HH	HH
四月	HHHH	HH	HH
五月	H	HH	HH
六月	H	HH	HH
七月	HH	HH	HH
八月	HH	HH	HH
九月	HH	H	HHHH
十月	HH	HHH	HH
十一月	HH	HH	HH
十二月	HH	HH	HH

日曆日調整：
連續假日 0 天以上扣除
註：設定0天表示不調整
設定1天等同於工作日

只允許全型字母
空白：工作天
H：例假日
O：其他假日
\$：無效日期

修改 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

(三) ODM060 非預期假日維護作業

1. 程式功能說明：

本程式提供非預期假日維護功能。

2. 程式畫面說明：

(1) 功能鍵區介紹：

A. 開啟：輸入年度後按此鍵會帶出資料。

B. 清除：清除所有欄位資料。

(2) 條件區介紹：

A. 年度：三碼年度號。

3. 程式操作說明：

(1) 輸入年度後，按【開啟】鍵。

(2) 選擇假日類別、輸入日期及選擇適用單位後，按【加入】完成作業。

(3) 選擇右下【刪除】或【維護】可進行修改。

(4) 設定完非預期假日日期後，再以『ODT070 公文限辦日期調整作業』調整辦理中公文的限辦日期。

(四) ODT070 公文限辦日期調整作業

1. 程式功能說明：

本程式提供因臨時放假的工作天，修改公文限辦日期功能。

2. 程式畫面說明：



The screenshot shows a web-based interface with a light blue background. At the top, there is a blue header bar with two buttons: '儲存(S)' (Save) on the left and '設定' (Settings) on the right. Below the header, the main content area contains the following fields and controls:

- A date input field labeled '日期:' with a calendar icon to its right.
- A radio button group labeled '設定別:' with two options: '假日' (Holiday) and '非假日' (Non-holiday).
- A radio button group labeled '適用單位:' with two options: '全機關' (All agencies) and a dropdown menu.

(1) 功能鍵區說明

A. 儲存：設定各欄位的值為 User 輸入。

(2) 條件區說明

A. 日期：日期格式(YYMMDD)。

B. 設定別：假日、非假日。

C. 適用單位：全機關、下拉選擇組室。

3. 程式操作說明：

(1) 執行此程式前需先於『ODM060 非預期假日維護作業』進行非預期假日設定。

(2) 輸入欲調整之日期（年月日），再選擇適用單位，按【儲存】完成調整作業，系統會自動將該單位辦理中的公文限辦日期延後。

(五) ODM050 自動稽催維護作業

1. 程式功能說明：

供系統管理者設定自動稽催(可對逾期前、逾期後做設定)排程功能。

2. 程式畫面說明：

開啟(M) 儲存(S) 清除(Z) 搜索(Q) 設定

稽催代碼：

說明：

是否啟動：☒ 是 ☐ 否

稽催設定：

新增 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

(1) 功能鍵區介紹：

- A. 開啟(M)：輸入稽催代碼後，點選開啟。
- B. 儲存(S)：設定各欄位的值為 User 輸入的值。
- C. 清除(Z)：清除畫面上各欄位的值。
- D. 搜索(F)：開啟『ODM050C1 自動稽催維護查詢子視窗』。

(2) 條件區介紹：

- A. 稽催代碼：數字型態。
- B. 說明：文字型態。
- C. 是否啟動：選項按鈕。
- D. 稽催設定：文字型態。

3. 程式操作說明：

- (1) 點選【搜索】鍵，開啟『ODM050C1 自動稽催維護查詢子視窗』。

序	編號	說明
1	OD01	OD01 公文自動稽催
2	OD18	OD18_報告單陳核稽催設定(來文)
3	OD19	OD19_報告單陳核稽催設定(劃稿)

- (2) 選取編號，或可輸入「自動稽催代碼」後按下【搜索】，於搜索結果點選編號。
- (3) 於 ODM050 中修改自動稽催邏輯。

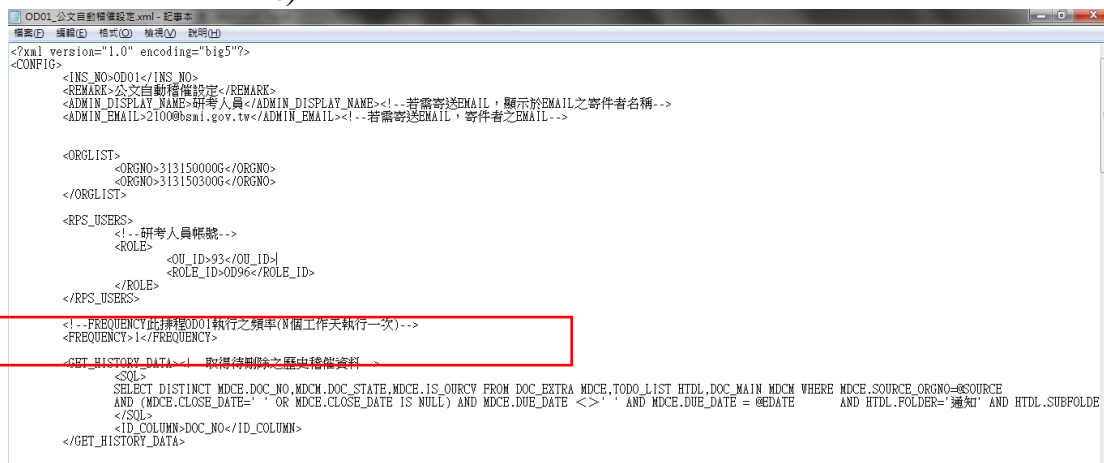
序	編號	說明
1	OD01	OD01 公文自動稽催
2	OD18	OD18_報告單陳核稽催設定(來文)
3	OD19	OD19_報告單陳核稽催設定(劃稿)

- (4) 按下【儲存】鍵。
- (5) 系統依自動稽催設定，定期執行稽催，承辦人於系統內(訊息單一入口收到通知-稽催訊息)及 EMAIL 皆可收到通知，也會依逾期狀況通知科/課長或組室主管。

4. 稽催設定說明：(以 OD01 公文自動稽催為案例說明)

(1) 執行頻率

<FREQUENCY>1</FREQUENCY>(N 個工作天執行一次)



```
<?xml version="1.0" encoding="big5"?>
<CONFIG>
  <INS_NO>OD01</INS_NO>
  <REMARK>公文自動稽催設定</REMARK>
  <ADMIN_DISPLAY_NAME>研考人員</ADMIN_DISPLAY_NAME><!-- 若需寄送EMAIL，顯示於EMAIL之寄件者名稱-->
  <ADMIN_EMAIL>2100@bsml.gov.tw</ADMIN_EMAIL><!-- 若需寄送EMAIL，寄件者之EMAIL-->

  <ORGLIST>
    <ORGNO>313150000G</ORGNO>
    <ORGNO>313150300G</ORGNO>
  </ORGLIST>

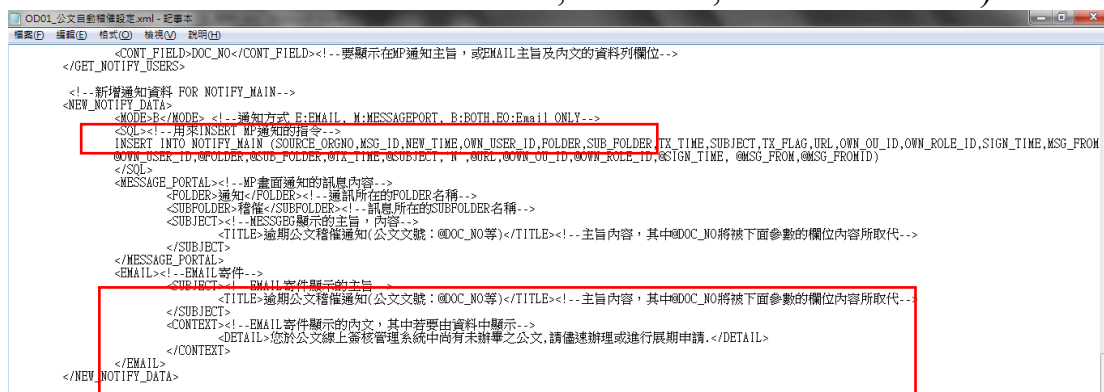
  <RPS_USERS>
    <!-- 研考人員帳號-->
    <ROLE>
      <OU_ID>93</OU_ID>
      <ROLE_ID>0D96</ROLE_ID>
    </ROLE>
  </RPS_USERS>

  <!-- FREQUENCY此種OD01執行之頻率(N個工作天執行一次)-->
  <FREQUENCY>1</FREQUENCY>

  <GET_HISTORY_DATA><!-- 取得待刪除之歷史稽催資料 -->
    <SQL>
      SELECT DISTINCT MDCE.DOC_NO,MDCH.DOC_STATE,MDCE.IS_OURCV FROM DOC.EXTRA MDCE,TODOLIST HTDL,DOC.MAIN MDCH WHERE MDCE.SOURCE_ORGNO=@SOURCE
      AND (MDCE.CLOSE_DATE=@> OR MDCE.CLOSE_DATE IS NULL) AND MDCE.DUE_DATE <=> AND MDCE.DUE_DATE = @EDATE AND HTDL.FOLDER='通知' AND HTDL.SUBFOLDE
    </SQL>
    <ID_COLUMN>DOC_NO</ID_COLUMN>
  </GET_HISTORY_DATA>
```

(2) 新增通知承辦人資料執行頻率

<MODE>B</MODE>(通知方式 E:EMAIL, M:MESSAGEPORT, B:BOTH,EO:Email ONLY)



```
<CONT_FIELD>DOC_NO</CONT_FIELD><!-- 要顯示在MP通知主旨，或EMAIL主旨及內文的資料列欄位-->
</GET_NOTIFY_USERS>

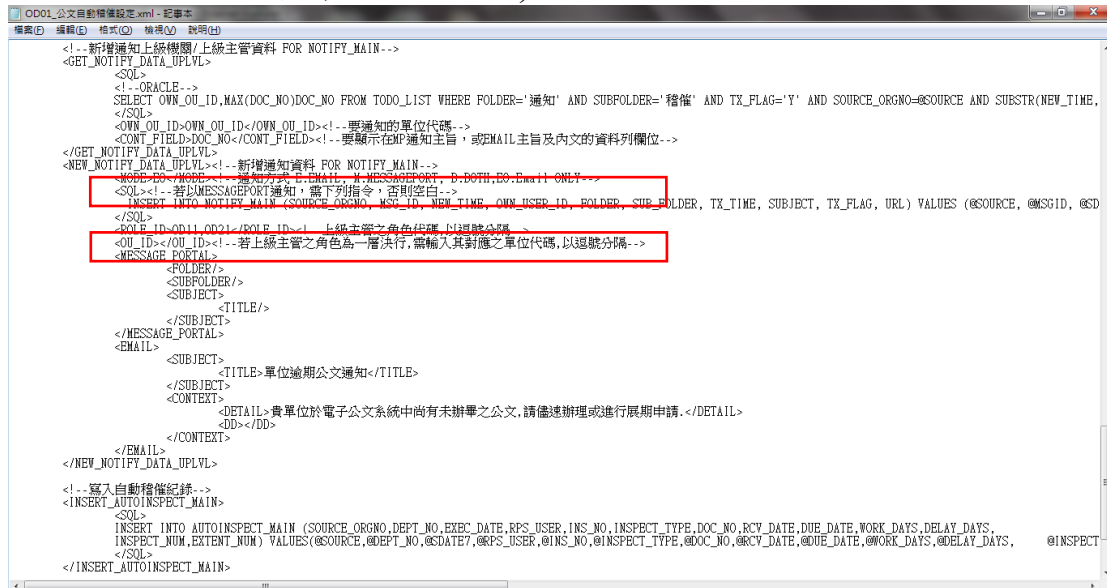
<!-- 新增通知資料 FOR NOTIFY_MAIN-->
<NEW_NOTIFY_DATA>
  <MODE>B</MODE> <!-- 通知方式 E:EMAIL, M:MESSAGEPORT, B:BOTH,EO:Email ONLY-->
  <SQL><!-- 用來INSERT MP通知的指令-->
    INSERT INTO NOTIFY_MAIN (SOURCE_ORGNO,MSG_ID,NEW_TIME,OWN_USER_ID,FOLDER,SUB_FOLDER, TX_TIME,SUBJECT, TX_FLAG,URL,OWN_OU_ID,OWN_ROLE_ID,SIGN_TIME,MSG_FROM
    @OWN_USER_ID,@FOLDER,@SUB_FOLDER,@TX_TIME,@SUBJECT, @URL,@OWN_OU_ID,@OWN_ROLE_ID,@SIGN_TIME, @MSG_FROM,@MSG_FROMID)
  </SQL>
  <MESSAGE_PORTAL><!-- MP畫面通知的訊息內容-->
    <FOLDER>通知</FOLDER><!-- 通訊所在的FOLDER名稱-->
    <SUBFOLDER>稽催</SUBFOLDER><!-- 訊息所在的SUBFOLDER名稱-->
    <SUBJECT><!-- MESSAGE顯示的主旨，內容-->
      <TITLE>逾期公文稽催通知(公文文號：@DOC_NO等)</TITLE><!-- 主旨內容，其中@DOC_NO將被下面參數的欄位內容所取代-->
    </SUBJECT>
  </MESSAGE_PORTAL>
  <EMAIL><!-- EMAIL寄件-->
    <SUBJECT><!-- EMAIL寄件顯示的主旨-->
      <TITLE>逾期公文稽催通知(公文文號：@DOC_NO等)</TITLE><!-- 主旨內容，其中@DOC_NO將被下面參數的欄位內容所取代-->
    </SUBJECT>
    <CONTEXT><!-- EMAIL寄件顯示的內文，其中若要有資料中顯示-->
      <DETAIL>您於公文線上審核管理系統中尚有未辦畢之公文，請儘速辦理或進行展期申請。</DETAIL>
    </CONTEXT>
  </EMAIL>
</NEW_NOTIFY_DATA>
```

(3) 新增通知承辦人資料執行頻率

<MODE>EO</MODE>(通知方式 E:EMAIL,

M:MESSAGEPORT, B:BOTH,EO:Email ONLY)

<ROLE_ID>OD11,OD21</ROLE_ID>(上級主管之角色代碼,以逗號分隔)



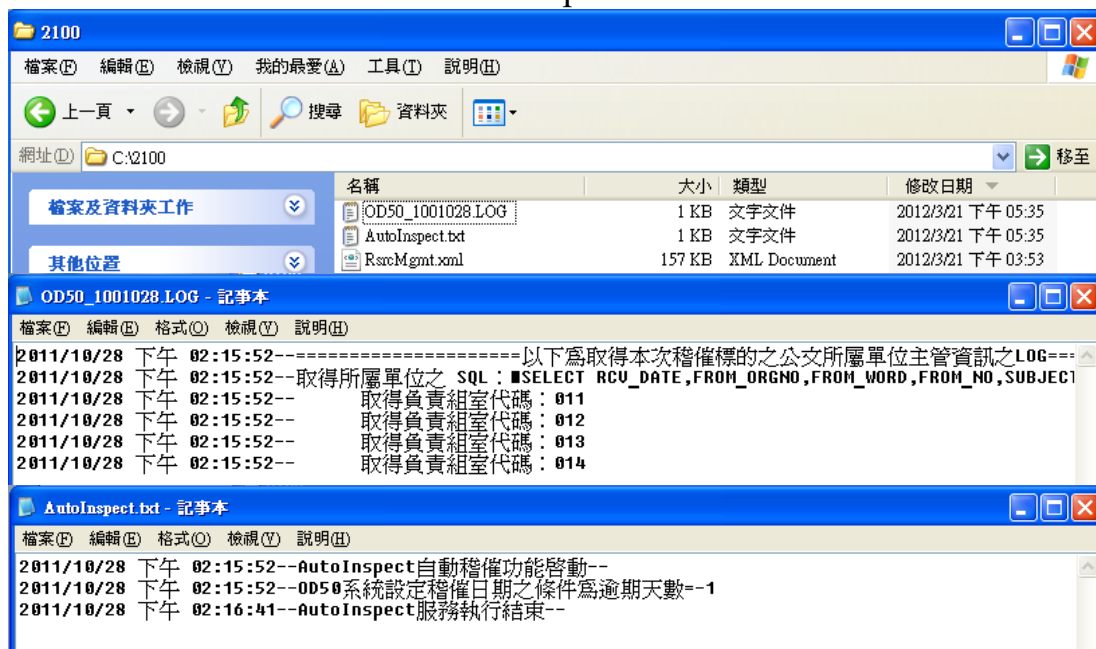
```
<!--新增通知上級機關/上級主管資料 FOR NOTIFY_MAIN-->
<GET_NOTIFY_DATA_UPLVL>
  <SQL>
    <!--ORACLE-->
    SELECT OWN_OU_ID,MAX(DOC_NO)DOC_NO FROM TODO_LIST WHERE FOLDER='通知' AND SUBFOLDER='稽催' AND TX_FLAG='Y' AND SOURCE_ORGNO=@SOURCE AND SUBSTR(NEW_TIME,
  </SQL>
  <OWN_OU_ID>OWN_OU_ID</OWN_OU_ID><!--要通知的單位代碼-->
  <CONT_FIELD>DOC_NO</CONT_FIELD><!--要顯示在KF通知主旨,或EMAIL主旨及內文的資料列欄位-->
</GET_NOTIFY_DATA_UPLVL>
<NEW_NOTIFY_DATA_UPLVL><!--新增通知資料 FOR NOTIFY_MAIN-->
  <MODE>EO</MODE><!--通知方式 E:EMAIL, M:MESSAGEPORT, B:BOTH,EO:Email ONLY-->
  <SQL><!--若以MESSAGEPORT通知,需下列指令,否則空白-->
    INSERT INTO NOTIFY_MAIN (SOURCE_ORGNO, MSG_ID, NEW_TIME, OWN_USER_ID, FOLDER, SUB_FOLDER, TX_TIME, SUBJECT, TX_FLAG, URL) VALUES (@SOURCE, @MSGID, @CD
  </SQL>
  <ROLE_ID>OD11,OD21</ROLE_ID><!--上級主管之角色代碼,以逗號分隔-->
  <OU_ID></OU_ID><!--若上級主管之角色為一層決行,需輸入其對應的單位代碼,以逗號分隔-->
  <MESSAGE_PORTAL>
    <FOLDER/>
    <SUBFOLDER/>
    <SUBJECT/>
    <TITLE/>
  </MESSAGE_PORTAL>
  <EMAIL>
    <SUBJECT>
      <TITLE>單位逾期公文通知</TITLE>
    </SUBJECT>
    <CONTEXT>
      <DETAIL>貴單位於電子公文系統中尚有未辦畢之公文,請儘速辦理或進行展期申請.</DETAIL>
      <DD></DD>
    </CONTEXT>
  </EMAIL>
</NEW_NOTIFY_DATA_UPLVL>
<!--寫入自動稽催紀錄-->
<INSERT_AUTOINSPECT_MAIN>
  <SQL>
    INSERT INTO AUTOINSPECT_MAIN (SOURCE_ORGNO,DEPT_NO,EXEC_DATE,RPS_USER,INS_NO,INSPECT_TYPE,DOC_NO,RCY_DATE,DUE_DATE,WORK_DAYS,DELAY_DAYS,
    INSPECT_NUM,EXTENT_NUM) VALUES(@SOURCE,@DEPT_NO,@CDATE7,@RPS_USER,@INS_NO,@INSPECT_TYPE,@DOC_NO,@RCY_DATE,@DUE_DATE,@WORK_DAYS,@DELAY_DAYS,
    @INSPECT
  </SQL>
</INSERT_AUTOINSPECT_MAIN>
```

(4) 自動稽催 Log 檔

A. Log 檔命名原則：稽催代碼_YYMMDD.LOG

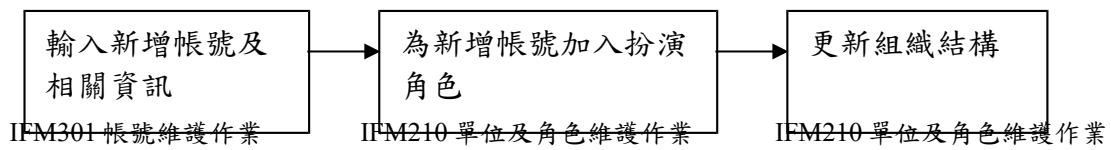
B. 稽催主程式 Log：位於 TP-DOCAP-01 的

C:\2100\AutoInspect.txt

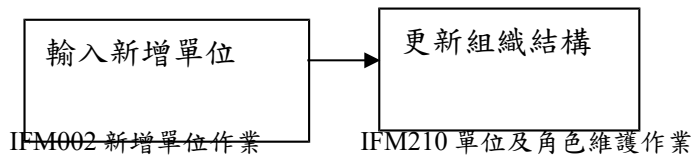


三、單位角色管理流程

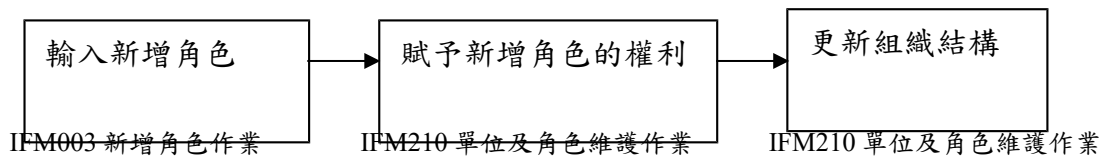
(一) 新增帳號作業流程



(一) 新增單位作業流程



(二) 新增角色作業流程



四、資訊基礎建設作業

(一) IFM002 新增單位作業

1. 程式功能說明：

新增/維護機關內的單位設定。

2. 程式畫面說明：

- (1) 隸屬機關。(EX：交通部鐵路改建工程局)
- (2) 單位代碼：(代碼長度為 2~3 碼)各單位對於系統的一個編號，僅用於系統內部識別。
- (3) 單位名稱：欲新增/維護的單位名稱。
- (4) 單位層級：欲新增/維護的單位所屬層級。
- (5) 上層單位：當在「單位層級」欄位選二級單位時，會出現下拉選單，可選擇所屬上層一級單位。
- (6) 單位類型：欲新增/維護的單位類型。
 - A. 一層決行單位：通常是為機關的正副首長及主任秘書(96 為主任秘書室、98 及 97 為副院長室、99 為院長室)。
 - B. 一層決行一般單位：為一層決行單位底下的行政及業務單位。
 - C. 一般單位：行政及業務單位，一級單位代碼為 01~90，二級單位代碼為所屬的一級單位代碼加上第三碼(1~9、A~Z)。
 - D. 虛擬單位：由文書流程處理手冊列出處理公文的人員統整出來的單位，不為機關組織編制裡的單位，在辦理公文選取承辦單位時不會出現在選單裡(91 為總收、92 為總發、93 為研考、94 為檔案室)。
- (7) 排序：於『IFM210 單位及角色維護作業』畫面左方樹狀結構列表中所顯示的排列順序，系統預設 999。

3. 程式操作說明：

(1) 修改現有單位：

A. 輸入「隸屬機關」、「單位代碼」後，按【開啟】。



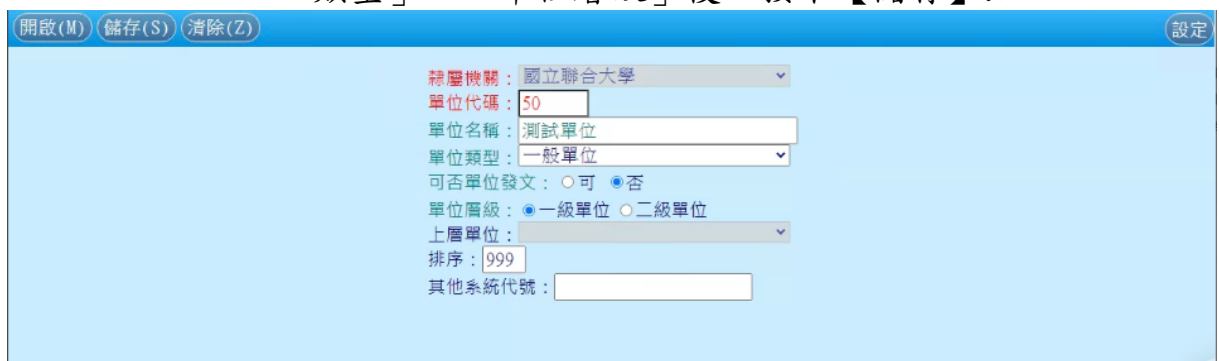
The screenshot shows a web form for modifying a unit. The form has a blue header bar with buttons: 儲存(S), 刪除(D), 取消(Z), and 設定. The form fields are as follows:

- 隸屬機關: 國立聯合大學 (dropdown menu)
- 單位代碼: 05 (text input)
- 單位名稱: 人事室 (text input)
- 單位類型: 一般單位 (dropdown menu)
- 可否單位發文: ☐ 可 ☒ 否
- 單位層級: ☒ 一級單位 ☐ 二級單位
- 上層單位: (dropdown menu)
- 排序: 5 (text input)
- 其他系統代號: 06 (text input)

1. 修改畫面欄位資料後，按下上方之【儲存】鈕。
2. 到『IFM210 單位及角色維護作業』，按下畫面上方之【更新組織及結構】鈕，系統將產生組織結構資源檔，供其他使用者下載使用。下次使用者登入時，系統會自動下載到本機(用戶端)供各作業使用。(註：更新組織結構後，需要關閉IE瀏覽器重新進入公文線上簽核管理系統，設定值方可生效。)

(2) 新增單位：

A. 輸入「隸屬機關」、「單位代碼」、「單位名稱」、「單位類型」、「單位層級」後，按下【儲存】鈕。



The screenshot shows a web form for adding a new unit. The form has a blue header bar with buttons: 開啟(M), 儲存(S), 清除(Z), and 設定. The form fields are as follows:

- 隸屬機關: 國立聯合大學 (dropdown menu)
- 單位代碼: 50 (text input)
- 單位名稱: 測試單位 (text input)
- 單位類型: 一般單位 (dropdown menu)
- 可否單位發文: ☐ 可 ☒ 否
- 單位層級: ☒ 一級單位 ☐ 二級單位
- 上層單位: (dropdown menu)
- 排序: 999 (text input)
- 其他系統代號: (text input)

- B. 新增完單位後，要到『IFM003 新增角色作業』進行新增角色。詳細操作請參考『IFM003 新增角色作業』。
- C. 新增完角色後，到『IFM210 單位及角色維護作業』，按下畫面上方之【更新組織及結構】鈕，系統將產生組織結構資源檔，供其他使用者下載使用。下次使用者登入時，系統會自動下載到本機(用戶端)供各作業使用。(註：更新組織結構後，需要關閉IE瀏覽器重新進入公文線上簽核管理系統，設定值方可生效。)

(二) IFM003 新增角色作業

1. 程式功能說明：

新增/維護機關內的角色設定。

2. 程式畫面說明：

(1) 隸屬機關。(EX：交通部鐵路改建工程局)

(2) 隸屬單位：欲新增/維護的角色之所屬單位。

(3) 角色代碼：(代碼長度為4碼，英文2碼+數字2碼)各角色對於系統的一個編號，僅用於系統內部識別。

(4) 角色名稱：欲新增/維護的角色名稱。

3. 程式操作說明：

(1) 修改現有單位：

A. 輸入「隸屬機關」、「隸屬單位」、「角色代碼」後，按【開啟】。

B. 修改畫面欄位資料後，按下上方之【儲存】鈕。

C. 到『IFM210 單位及角色維護作業』，按下畫面上方之【更新組織及結構】鈕，系統將產生組織結構資源檔，供其他使用者下載使用。下次使用者登入時，系統會自動下載到本機(用戶端)供各作業使用。(註：更新組織結構後，需要關閉IE瀏覽器重新進入公文線上簽核管理系統，設定值方可生效。)

(2) 新增角色：

- A. 輸入「隸屬機關」、「隸屬單位」、「角色代碼」、「角色名稱」後，按下【儲存】鈕。



開啟(M) 儲存(S) 清除(Z) 設定

隸屬機關：國立聯合大學
隸屬單位：人事室
角色代碼：0D99
角色名稱：承辦人

- B. 到『IFM210 單位及角色維護作業』，按下畫面上方之【更新組織及結構】鈕，系統將產生組織結構資源檔，供其他使用者下載使用。下次使用者登入時，系統會自動下載到本機(用戶端)供各作業使用。(註：更新組織結構後，需要關閉IE瀏覽器重新進入公文線上簽核管理系統，設定值方可生效。)

(三) IFM210 單位及角色維護作業

1. 程式功能說明：

新增/維護機關內的單位及角色及相關環境設定。

2. 程式畫面說明：

A. 儲存：儲存該單位、角色之變更。

B. 刪除：刪除該單位、角色。(若單位有下層單位或有角色，或是角色下有人員，則不可使用此刪除功能)

C. 更新組織結構檔：重新產生組織結構檔 (RsrcMgmt.xml)。

D. 左方為樹狀結構列表：可選擇要變更的單位、角色。

3. 程式操作說明：

(1) 修改現有單位及角色：

A. 自畫面左方樹狀結構列表中點選單位或角色。

B. 系統會開啟該單位或角色，並將該筆資料呈現在右方畫面欄位中。

C. 修改畫面欄位資料後，按下上方之【儲存】鍵即可。



(2) 新增帳號扮演的角色：

- 選取左方的樹狀結構目錄欲新增的單位。
- 點選該單位下的角色。
- 於右方的「扮演此角色之人員」欄位輸入帳號，或是點選右方的【設定】鍵，以姓名查詢帳號，點選帳號，將帳號帶入「扮演此角色之人員」欄位，最後按下畫面上方之【儲存】鍵即可。



(3) 刪除帳號扮演的角色：

- A. 選取左方的樹狀結構目錄欲刪除帳號的單位。
- B. 點選該單位下的角色。
- C. 於右方的「扮演此角色之人員」欄位清空帳號，或是點選右方的【刪除】鍵，最後按下畫面上方之【儲存】鈕即可。



(4) 更新組織及結構：

- A. 修改儲存完成之結果僅儲存於本機，須按下畫面上方之【更新組織結構檔】鍵，方能將儲存結果上傳到伺服器上，供其他使用者下載使用。



(四) IFM100 伺服器維護作業

1. 程式功能說明：

使用本作業可進行納入系統管理伺服器之設定工作。

2. 程式畫面說明：

The screenshot shows the top menu bar with buttons: 開啟(M), 儲存(S), 清除(Z), 搜索(Q), and 設定. The '搜索(Q)' button is highlighted with a red box. Below the menu, there are three input fields labeled: 伺服器代碼:, 伺服器名稱:, and 伺服器位址:.

3. 程式操作說明：

(1) 修改伺服器設定：

A. 在畫面上方按下【搜索】鍵。

The screenshot shows the search results window. The top menu bar has buttons: 開啟(M), 儲存(S), 清除(Z), 搜索(Q), and 設定. The '搜索(Q)' button is highlighted. Below the menu, there is a search condition input field labeled '搜尋條件:'. Below that is a table with the following data:

序	伺服器代碼	伺服器名稱
1	DSAP1	DSAP1.rtr.local

B. 在「伺服器提示子視窗」中直接點選欲修改之伺服器代碼(含底線者)。

C. 系統開啟此伺服器名稱之設定資料供您修正。

D. 後按下畫面上方之【儲存】鍵以存入本次修改結果。

4. 新增伺服器設定：

(1) 若畫面上有一次輸入資料，請按下畫面上方之[清除]鈕。

(2) 在空白之欄位上依序輸入「伺服器代碼」(此為鍵值不可與其他伺服器重複)；「伺服器名稱」(通常為主機名稱)；「伺服器位址」(通常為伺服主機之工位址)；「優先使用組織」(可設定那些單位可就近先調用本伺服器之資料)。

(3) 最後在畫面上方按下[儲存]鈕，即可新增一組伺服器設定。

The screenshot shows the top menu bar with buttons: 開啟(M), 儲存(S), 清除(Z), 搜索(Q), and 設定. The '儲存(S)' button is highlighted with a red box. Below the menu, there are three input fields labeled: 伺服器代碼:, 伺服器名稱:, and 伺服器位址:.

(五) IFM110 虛擬目錄維護作業

1. 程式功能說明：

使用本作業可設定系統伺服器可提供服務之虛擬目錄名稱。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 修改虛擬目錄名稱：

- 在畫面上方按下【查詢】鈕。
- 在「虛擬目錄名稱」提示子視窗中，點選「虛擬目錄名稱」(含有底線者)。
- 系統開啟此虛擬目錄設定供您修正。
- 若要修正此虛擬目錄所屬之伺服器，請下表格右方之【設定】鈕。

- (2) 點選此虛擬目錄欲變更之伺服器「伺服器代碼」以帶回資料設定。



- (3) 最後按下畫面上方之【儲存】鍵，即可將修改結果儲存起來。

4. 新增虛擬目錄名稱：

- (1) 若畫面上有一次入資料，請按下畫面上方之[清除]鈕。
- (2) 在空白之欄位上依序輸入「虛擬目錄名稱」此為鍵值，(同一伺服器下虛擬目錄名稱不可重複)；「說明」(關於本虛擬目錄之用途說明文字)；「伺服器」(在哪一部伺服器上建立此一虛擬目錄)。
- (3) 最後在畫面上方按下[儲存]鈕即可儲存本筆新增資料。

(六) IFM140 程式選單維護作業

1. 程式功能說明：

本作業用於新增及維護應用系統內各選單內容架構。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 選單架構分為二層：系統選項、角色選單及各作業項目。

(2) 修改選單項目設定：

A. 於畫面左側視窗「應用程式選單」下點選系統名稱、各角色作業名稱、或作業項目代碼之任何一種欲修改之項目，系統將此一項目帶入右側之欄位畫面中，供您修改。

- B. 若要修改執行本項作業之權限，則按下【設定】鍵進入「權限子視窗」中指定一項執行權限帶回設定欄位中。

搜尋(O) 設定

搜尋條件:

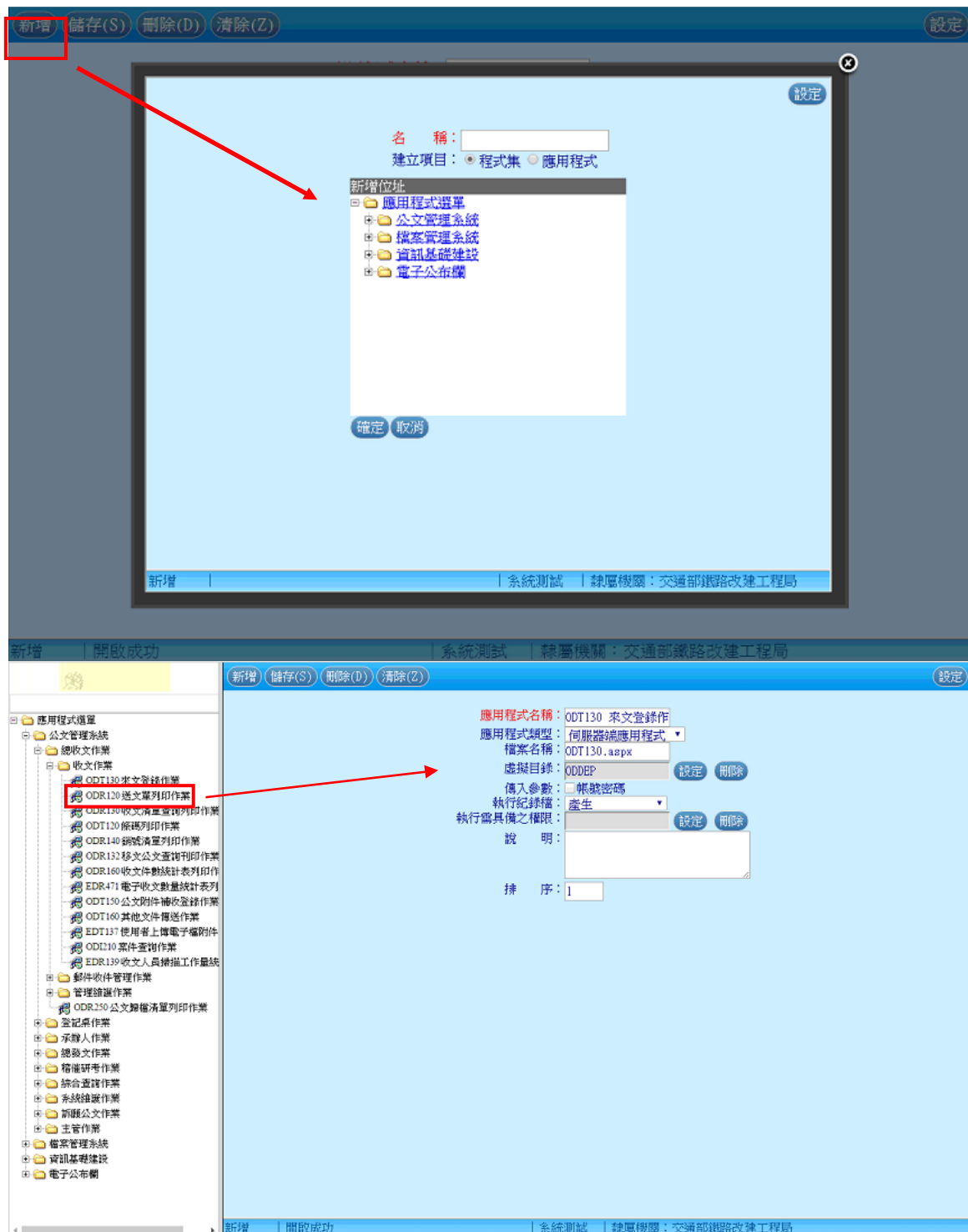
序	權利代碼	權利名稱
1	BYEE001	BYEE001
2	AD_001	調整權利
3	AD_002	詮釋資料設定
4	IPM210_ROLEMGR	可維護 IPM210所有單位之角色
5	COMENUI01	單位收文權限
6	COMENUI02	單位發文權限
7	ISSECRIGHT	ODT130收文密件權利
8	AK_DEL_FILE_DATA	是否刪除「承辦人之已辦畢已歸檔公文」之t
9	ak001	編目執行權限
10	ak002	掃描執行權限
11	AK003	檔管執行權限
12	AK005	UniView允許儲存
13	AK006	UniView允許編輯
14	AK007	UniView允許列印

搜尋成功 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

- C. 最後按下畫面上方之【儲存】鍵，即可將修改結果儲存起來。

(3) 新增選單項目：

- 若畫面上有上一次輸入資料，請按下畫面上方之【清除】鍵。
- 點選畫面上方之【新增】鍵，即出現「新增程式與程式集」子視窗。
- 在子視窗內輸入新增項目之名稱，以建立項目類型為一個程式集(角色作業)或應用程式(作業項目)，再點選掛載之位置(下)，然後按下【確定】鍵。
- 在左方新增之選單項目上點選一下，開啟此作業之新增空白畫面。



- E. 請於空白欄位上依序輸入「應用程式名稱」(出現在選單上之名稱)；「應用程式類型」(伺服器上成本機端之應用程式)；「檔案名稱」(該程式之實體檔案名稱)；「虛擬目錄」(該程式所在之虛擬目錄位置)；「說明」(本程式之用途說明)；「排序」(選單出現順序)。
- F. 最後按下畫面上方之【儲存】鍵，即可儲存本筆新增資料。

(七) IFM301 帳號維護作業

1. 程式功能說明：

本作業由系統管理人員使用，可開啟及編輯各帳號人員之資料進行維護及管理作業。

2. 程式畫面說明：

- (1) 帳號：顯示目前使用者之帳號。
- (2) 所具備權利：可調整此帳號所具備之權力。
- (3) 調檔權限：顯示目前使用者擁有線上瀏覽相關公文影像
 - A. 不開放：無法進行線上瀏覽。
 - B. 本人：可以進行線上瀏覽，範圍僅限本人承辦之公文。
 - C. 隸屬科別：可以進行線上瀏覽，範圍為隸屬科別（二級單位）下所有承辦人之公文。
 - D. 隸屬組室：可以進行線上瀏覽，範圍為隸屬組、處、室（一級單位）下所有承辦人之公文。
 - E. 全部：可以進行線上瀏覽，範圍為全院所有承辦人之公文。
 - F. 特殊權限：當使用者具有多重職務、角色時，可使用此選項，並設定多個單位下之角色，系統會允許其線上瀏覽所設定單位角色可瀏覽之公文。設為本權限時，下方之「維護鍵」會亮起，按下「維護鍵」，會跳出『特定調檔權限維護子視窗』供管理者設定該名使用者可線上瀏覽哪些單位下承辦人之公文。
 - G. 可調閱本人經發文之檔案：可以進行線上瀏覽，範圍為經由本人發文的公文。
- (4) 應用限制：顯示目前使用者之應用限制(由系統管理員調整)。
 - A. 僅能看開放：該使用者僅能線上瀏覽應用限制設為「開放」之公文。

B. 可看開放及所有限制開放：該使用者可線上瀏覽應用限制設為「開放」及「限制開放」之公文。

C. 不限制：該使用者可線上瀏覽應用限制設為「開放」、「限制開放」及「不開放」之公文，亦即不受公文應用限制之限制。

(5) 帳號狀態：顯示目前使用者的帳號狀態。

(6) 設定代理人：可調整欲設定之代理人。

(7) 角色扮演：此帳號目前所具備之角色清單。

(8) 設定順序：若帳號有一個以上角色，可調整角色清單之順序。

(9) 其他未提及欄位為帳號之基本資料。

3. 程式操作說明：

(1) 維護使用者帳號：

A. 先輸入帳號後，按下【開啟】鍵，或以【搜索】鍵查詢使用者帳號帶入開啟該使用者資料。

B. 在系統出現個人帳號資料後，可進行修改「密碼」、「名稱」等基本個人資訊。

C. 管理者可設定欄位：「所具備權利」(設定該使用者擁有之執行作業權利)；「調檔權限」(設定可調閱公文基本資料範圍)；「應用限制」(設定可調閱公文之應用限制屬性)；「帳號狀態」(可設定帳號之起用與停用)；「角色扮演」(設定此帳號扮演之角色)。

(2) 最後按下作業視窗之【儲存】鍵即可。

儲存(S) 刪除(D) 取消(Z) 更新組織結構檔(P) 設定

隸屬機關：國立聯合大學
帳 號：2100 密 碼：* * * * * 下次登入時變更密碼
名 稱：2100
性 別：男 女 出生日期：
調檔權限：全部 應 用 限制：不限制
帳號狀態：在職 停用 所具備權利：設定
職 稱：
辦公室電話：02-22315022 公務員代號：
電子信箱： 傳真機號碼：12345

角色扮演：
國立聯合大學 總收 總收人員
國立聯合大學 總發 總印人員
國立聯合大學 研考 研考人員
國立聯合大學 文書組 承辦人
國立聯合大學 檔案室 檔管人員
國立聯合大學 總發 發文人員
國立聯合大學 文書組 登記桌
國立聯合大學 教務處 分辦人員
國立聯合大學 註冊組 分辦人員
國立聯合大學 文書組 分辦人員
國立聯合大學 總務處 登記桌
國立聯合大學 學生事務處 登記桌
國立聯合大學 教務處 登記桌
國立聯合大學 學生事務處 分辦人員

修改 | 開啟成功 | 2100 | 隸屬機關：國立聯合大學

(3) 新增使用者帳號：

- 若畫面上仍留有上次輸入資料，請按下上方【清除】鍵。
- 在「帳號」欄位輸入一個新的使用者帳號(不可與現行使用者重複)及其他各欄位資料。
- 最後按下畫面上方之【儲存】鍵即可。

(4) 更新組織及結構：

- 修改儲存完成之結果僅儲存於本機，須按下畫面上方之【更新組織結構檔】鍵，方能將儲存結果上傳到伺服器上，供其他使用者下載使用。
- 下次使用者登入時，系統會自動下載到本機(用戶端)供各作業使用。

(八) IFM700 系統公告維護程式

1. 程式功能說明：

使用本作業可以編輯維護系統發布之公告訊息。

2. 程式畫面說明：

新增 設定

所屬機關：國立聯合大學

序	主旨	公告日期	公告期限	狀態	附件
1	TEST	105/08/22	未設定	發布	

3. 程式操作說明：

(1) 維護公告：

A. 點選主畫面中欲修改/刪除之公告主旨。

B. 系統即將此筆資料呈現在「系統公告新增程式」子視窗中供您修改/刪除。

新增 設定

所屬機關：國立聯合大學

序	主旨	公告日期	公告期限	狀態	附件
1	TEST	105/08/22	未設定	發布	

儲存(S) 刪除(D) 清除(Z) 設定

主旨：TEST

內容：TEST

公告日期：1050822 (YYYYMMDD)

公告期限： (YYYYMMDD)

附件檔案：設定

發布對象：
☒ 全機關人員均可瀏覽
☐ 特定對象方可瀏覽 設定
☐ 發送Email通知
☐ 發送線上訊息

新增 | 開啟成功 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

(2) 新增公告：

- A. 如欲新增一筆公告，則直接點選畫面上方之【新增】鍵即可進入「系統公告新增程式」子視窗。
- B. 在欄位上設定各資料，若您想加入附件於公告上，則按下【設定】鍵，則會再出現「公告附件檔案設定程式」子視窗，供您加入附件檔案。

新增 **設定**

所屬機關：國立聯合大學

序	主旨	公告日期	公告期限	狀態	附件
1	TEST	105/08/22	未設定	發布	

儲存(S) **清除(Z)** **設定**

主旨：
內容：

公告日期：1051026 (YYYYMMDD)
公告期限： (YYYYMMDD)

附件檔案： **設定**

發布對象：
☒ 全校人員均可瀏覽
☐ 特定對象方可瀏覽 **設定**
☐ 發送Email通知
☐ 發送線上訊息

儲存(S) **清除(Z)** **設定**

檔案：選擇檔案 未選…檔案
說明：
執行： 加入至下列清單

公告附件檔案清單

序	檔名	說明	執行
			刪除
			刪除
			刪除
			刪除
			刪除
			刪除

新增 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

新增 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

C. 完成設定附件及欄位輸入後，再按下畫面上方之【儲存(S)】鍵，即可完成本筆公告之新增動作。

儲存(S)

刪除(D)

清除(Z)

設定

主旨: TEST2

內容: TEST2

公告日期: 1051026 (YYYYMMDD)

公告期限: (YYYYMMDD)

附件檔案: 設定

發布對象:

☒ 全機關人員均可瀏覽
 ☐ 特定對象方可瀏覽 設定

☐ 發送Email通知
 ☐ 發送線上訊息

新增

設定

所屬機關: 本機關維護公告清單

國立聯合大學

序	主旨	公告日期	公告期限	狀態	附件
1	TEST2	105/10/26	未設定	發布	test.txt
2	TEST	105/08/22	未設定	發布	

(九) IFM915 機關憑證鏈結作業

1. 程式功能說明：

在多機關架構下，各機關分別擁有其個別的機關憑證，為避免加簽時誤用，所以建立機關與憑證間之資訊。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

- (1) 選擇機關並輸入憑證密碼。
- (2) 按下【鏈結】，如果通過檢核，則系統將把憑證代碼及對應之機關代碼記錄於憑證鏈結檔中。

(十) IFI555 稽核紀錄

1. 程式功能說明：
2. 提供系統管理者稽核所有系統使用者使用的程式種類及登入錯誤的紀錄。
3. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵區介紹：

- A. 搜索(F)：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之稽核記錄。
- B. 預覽(E)：按下此鍵，可瀏覽搜索出來的稽核管制表。
- C. 清理(C)：按下此鍵後，則清除之前稽核記錄。
- D. 回存(S)：按下此鍵後，則回復之前稽核記錄。

(2) 條件區介紹：

- A. 單位：提供下拉選單，可選取單位。
- B. 人員：提供下拉選單，依所選單位選擇人員帳號。
- C. 時間範圍：輸入欲查詢的日期區間。
- D. 種類：提供下拉選單，登入成功(使用帳號密碼登入)、登入成功(使用智慧卡登入)、登入失敗(密碼錯誤)、登入失敗(使用停用的帳號登入)、登入失敗(帳號被鎖定)、登入失敗(封裝元件初始化失敗)、登入失敗(智慧卡驗證失敗)、登入失敗(智慧卡未鏈結)、系統設定不正確、登出、執行程式、所有種類
- E. 重要性：可不勾或是勾選高、中、低。
- F. 關鍵字：可輸入關鍵字。

4. 程式操作說明：

- (1) 選取人員帳號(可依不同單位來選擇人員)、紀錄種類(依訊息紀錄之分類)、時間範圍(輸入起始及結束時間，以點選日曆方式帶入)、重要性、關鍵字等條件。
- (2) 按下畫面上方之【搜索】按鈕，即可進行稽核紀錄檢索
- (3) 點選【預覽】鍵可瀏覽搜尋出來的稽核紀錄管制表。

(十一) IFM200 權利維護作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者開啟權利之資料進行新增、刪除、修改作業。

2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵區介紹：

- A. 開啟(M)：開啟已建立之權利名稱。
- B. 儲存(S)：儲存此次作業。
- C. 清除(Z)：清除編輯中之資料，不進行儲存。
- D. 搜索(F)：搜尋以建立之權利。

(2) 條件區介紹：

- A. 所屬機關：提供下拉選單，可選取機關。
- B. 權利代碼：輸入欲建立之權利代碼。
- C. 權利名稱：輸入欲建立之權利名稱。

3. 程式操作說明：

- (1) 修改權利名稱：畫面上方按下【搜索】鈕選取一項權利代碼，修改所需要之名稱後，按下畫面上方【儲存】鈕即可將修改結果存回系統。
- (2) 新增權利項目：於空白欄位上依序輸入「權利代碼」(此為鍵值，請勿重複)及「權利名稱」完成後按下【儲存】鈕新增此筆資料。

(十二) IFR010 組織人員之權利查詢作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者查詢所屬機關下人員所擁有的權利。

2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵區介紹：

A. 搜索(F)：搜尋以建立之權利。

B. 預覽(E)：預覽開啟 PDF 檔之報表。

(2) 條件區介紹：

A. 所屬機關：提供下拉選單，可選取機關。

B. 查詢對象：點選【選擇】鍵後點選所需查詢之對象，可選擇單位、角色及人員。

C. 查詢範圍：提供下拉選單，可選取範圍。

3. 程式操作說明：

(1) 選取所屬機關。

(2) 點【選擇】開啟 IIC021 組織人員提示子視窗。

(3) 選擇欲查詢之單位、角色或人員。

(4) 選擇欲查詢之範圍，點選【搜索】鍵搜尋。

(5) 點選【預覽】檢視查詢結果。

(十三) IFM500 稽核設定作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者設定需進行稽核之作業。

2. 程式畫面說明：

序	鍵值	說明	是否稽核	重要性
1	ODT351_1		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
2	ODT351S1		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
3	ODT130_0		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
4	ODT210_0		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
5	ODT220_0		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
6	IFM300_2		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
7	ODT130_1		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
8	ODT220_5		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
9	IFM300_1		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
10	ODT250_0		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
11	ODT390_0		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
12	AKM330_0		<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低
13			<input type="checkbox"/>	●高 ●中 ●低

(1) 功能鍵區介紹：

A. 儲存(S)：儲存編輯後之結果。

B. 清除(Z)：清除本次異動。

(2) 條件區介紹：

A. 鍵值：提供設定之程式名稱。

B. 說明：針對此次調整需加註說明欄位。

C. 是否稽核：是否稽核此程式。

D. 重要性：於 IFI555 稽核作業內的高中低重要性分類

3. 程式操作說明：

(1) 選擇所需調整的程式。

(2) 點選是否稽核。

(3) 選擇高中低重要性。

(4) 點選【儲存】。

(十四) IFR011 組織人員之環境設定查詢作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者查詢所屬機關下各單位所設定之環境變數及其設定值。

2. 程式畫面說明：



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. On the left, there are two buttons: '搜索(Q)' (Search) and '預覽(P)' (Preview). On the right, there is a '設定' (Settings) button. Below the header, there is a form area. It includes a label '所屬機關:' (Organizational Unit) with a dropdown menu showing '國立聯合大學' (National United University). Below that is a label '查詢對象:' (Query Object) followed by a text input field and a '選擇' (Select) button.

(1) 功能鍵區介紹：

A. 搜索(F)：搜尋以建立之權利。

B. 預覽(E)：預覽開啟 PDF 檔之報表。

(2) 條件區介紹：

A. 所屬機關：提供下拉選單，可選取機關。

B. 查詢對象：點選【選擇】鍵後點選所需查詢之對象，可選擇機關或單位。

3. 程式操作說明：

(1) 選取所屬機關。

(2) 點選【選擇】鍵開啟 IIC021 組織人員提示子視窗。

(3) 選擇欲查詢之機關或單位，點選【搜索】鍵搜尋。

(4) 點選【預覽】檢視查詢結果。

(十五) IFR012 可用之程式選單查詢作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者查詢機關內人員可使用之應用程式清單。

2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵區介紹：

A. 搜索(F)：搜尋以建立之權利。

B. 預覽(E)：預覽開啟 PDF 檔之報表。

(2) 條件區介紹：

A. 查詢對象：點選【選擇】鍵後點選所需查詢之對象，可選擇機關或單位。

3. 程式操作說明：

(1) 點選【選擇】鍵開啟「組織人員子視窗」。

(2) 選擇欲查詢之人員，點選【搜索】鍵搜尋。

(3) 點選【預覽】檢視查詢結果。



序	編號	名稱
1	1	公文管理系統
2	1.1	總收文作業
3	1.1.1	收文作業
4	1.1.1.1	ODT130 來文登錄作業
5	1.1.1.2	ODR120 送文單列印作業
6	1.1.1.3	ODR130 收文清單查詢列印作業
7	1.1.1.4	ODT120 條碼列印作業
8	1.1.1.5	ODR140 銷號清單列印作業
9	1.1.1.6	ODR132 移文公文查詢刊印作業
10	1.1.1.7	ODR160 收文件數統計表列印作業
11	1.1.1.8	EDR471 電子收文數量統計表列印作業
12	1.1.1.9	ODT150 公文附件補收登錄作業
13	1.1.1.10	ODT160 其他文件傳送作業
14	1.1.1.11	EDT137 使用者上傳電子檔附件作業
15	1.1.1.12	ODI210 案件查詢作業
16	1.1.1.13	EDR139 收文人員掃描工作量統計作業
17	1.1.2	郵件收件管理作業
18	1.1.2.1	EDT101 郵件登錄作業

搜尋成功 | 系統測試 | 隸屬機關：交通部鐵路改建工程局

(十六) IFR013 權利擁有者查詢作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者查詢各權利擁有者清單。

2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵區介紹：

A. 搜索(F)：搜尋以建立之權利。

B. 預覽(E)：預覽開啟 PDF 檔之報表。

(2) 條件區介紹：

A. 權利選單：勾選所需查詢之權利。

B. 全部選取：勾選所有選項。

C. 反向選取：將所選取之選項清除，並同時勾選未選取之選項。

D. 清除選取：清除所有勾選。

3. 程式操作說明：

(1) 勾選所需查詢之權利。

(2) 點選【搜索】鍵搜尋。

(3) 點選【預覽】檢視查詢結果。



(十七) IIX940 線上人員管理作業

1. 程式功能說明：

使用本作業可供系統管理人員針對線上使用者進行管理動作。

2. 程式畫面說明：

序	選擇	登入人員	登入權杖	來源	登入時間	執行程式
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2100(2100)	82781d9b-01	120.105.144.207	2021/8/13 下午 01:53:19	1100813-135346, IFN002 新增單位作業 1100813-135459, IFN210 單位及角色維護作業 1100813-135705, IFN003 新增角色作業 1100813-140526, IFN301 帳號維護作業 1100813-140747, IFN700 系統公告維護作業 1100813-141027, IFN915 機關遷移維護作業 1100813-141153, IFN200 權利維護作業 1100813-141230, IFN010 組織人員之權利查詢作業 1100813-141308, IFN011 組織人員之環境設定查詢作業 1100813-141352, IIX940 線上人員管理作業
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					

3. 程式操作說明：

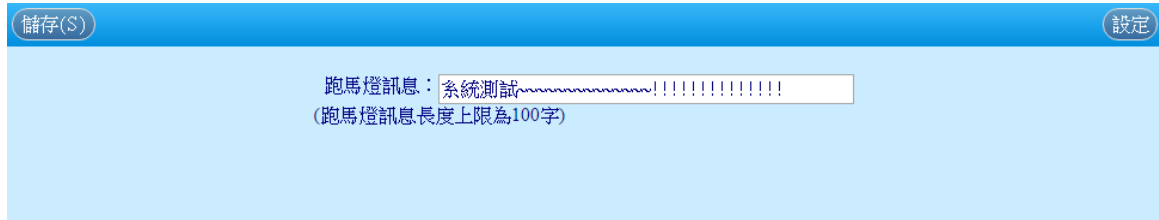
- (1) 傳送系統訊息：將要傳送給線上使用者之訊息文字輸入於畫面上「訊息」欄位內，按下畫面上方之【傳訊給所有線上人員】鍵，即可傳送訊息給所有線上人員。
- (2) 傳送使用者訊息：若僅要傳送訊息給單一使用者，則於下方「登入人員」清單中，勾選欲傳送人員，輸入欲傳送之訊息文字於畫面上「訊息」欄位內，按下畫面上方之【傳訊】鍵，即可傳送訊息給該位人員。
- (3) 匯出所有線上人員資訊：將此作業內容匯出 XML 檔。
- (4) 強制人員登出：若欲強迫線上人員離開電子公文系統，則於下方「登入人員」清單中，勾選人員後，按下畫面上方之【強制登出】鍵，可立即將被勾選人員強迫登出系統。

(十八) IFM400 跑馬燈訊息維護作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者維護系統首頁上跑馬燈訊息。

2. 程式畫面說明：



跑馬燈訊息：系統測試~~~~~!!!!!!!!!!!!!!

(跑馬燈訊息長度上限為100字)

(1) 功能鍵區介紹：

A. 儲存(S)：儲存編輯後之跑馬燈訊息資料。

(2) 條件區介紹：

A. 跑馬燈訊息：輸入所欲公告之跑馬燈訊息。

3. 程式操作說明：

(1) 於【跑馬燈訊息】欄位內編輯所欲顯示之訊息文字。

(2) 點選【儲存】鍵即可。

(十九) IFM610 全機關應用程式捷徑維護作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者維護權機關共用之應用程式捷徑於系統首頁中。

2. 程式畫面說明：



序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑	
1	AKI800 公文檢索作業	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業 \\AKI800 公文檢索作業	開啟程式

(1) 功能鍵區介紹：

A. 新增(M)：新增編輯欲增加之應用程式捷徑。

(2) IFM610C1 維護特定捷徑內容子視窗介紹：

A. 程式功能說明：維護應用程式捷徑資訊。

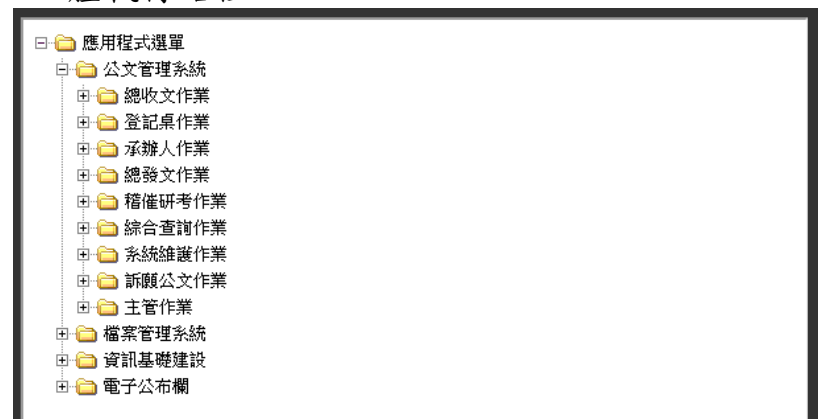
B. 程式畫面說明：



The screenshot shows a maintenance window with the following fields and buttons:

- Buttons: 儲存(S), 刪除(D), 設定
- Form fields:
 - 捷徑名稱: [Text Input]
 - 程式路徑: [Text Input] with a 瀏覽 (Browse) button next to it.

- 儲存(S)：儲存編輯後之欲顯示於首頁中之應用程式捷徑名稱。
- 捷徑名稱：輸入欲顯示於首頁中之捷徑名稱。
- 程式來源：
- 應用程式選單-指本系統之程式選單。
- 本機應用程式-指本機之應用程式（如 Word），建議僅設定全院路徑一致之程式。
- 程式路徑：使用【瀏覽】鍵選起該應用程式之實體執行路徑。



3. 程式操作說明：

- (1) 點選【新增】鍵開啟 IFM610C1 維護特定捷徑內容子視窗。



- (2) 輸入欲顯示於首頁中之捷徑名稱。

- (3) 選擇所選擇之應用程式所屬系統。



- (4) 使用【瀏覽】鍵選起該應用程式之實體執行路徑。



- (5) 點選【儲存】鍵即可。



(二十) IFM390 人員章戳維護作業

1. 程式功能說明

提供系統管理者製作或維護人員章戳(職名章)。

2. 程式畫面說明

儲存(S) 取消(Z)

所屬機關: 國立聯合大學

帳號: 2100

新增章戳區

姓名: 2100 顏色: 紅色 尺寸(mm): 29.5 樣式: 三、四字 字型: 標楷體

章戳名稱: 職稱首行: 職稱次行:

由影像檔新增 產生並預覽

序	所屬機關	姓名	章戳名稱	顏色	尺寸(mm)	預覽	預覽章戳	刪除章戳
1	國立聯合大學	2100	456	紅色	29.5	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
2	國立聯合大學	2100	555555	紅色	29.5	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
3	國立聯合大學	2100	職名章_主任	紅色	27.4	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
4	國立聯合大學	測試用	測試用	紅色	27.4	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
5				紅色		<input type="checkbox"/>	預覽	刪除

影像章戳規格:

一、依「文書及檔案管理電腦化作業規範」之欄位定義，職名章需使用章戳簽核物件，並依設定之顏色顯示，請使用單色之黑白圖檔，解析度為300dpi。

二、「由影像檔新增」匯入之彩色圖檔，系統將自動轉為黑白圖檔儲存。

(1) 功能鍵介紹：

- A. 產生並預覽：姓名、章戳名稱、職稱首行、職稱次行、顏色，設定完成後，按下此按鈕已產生章戳
- B. 由影像檔新增：欲使用既有章戳圖檔或掃描圖檔，可透過此按鈕將圖檔匯入。

(2) 資料區介紹：

- A. 新增章戳區：提供相關欄位設定姓名、章戳名稱、職稱首行、職稱次行、顏色...等樣式。
- B. 既有章戳區：產生章戳後會新增一筆資料。

3. 程式操作說明：

- (1) 輸入姓名、章戳名稱、職稱首行、職稱次行，設定顏色(增加天空藍)。
- (2) 點選【產生並預覽】，既有章戳區會產生章戳。

儲存(S) 取消(Z)

所屬機關：國立聯合大學

帳 號：2100

新增章戳區

姓 名：2100 顏 色：紅色 尺寸(mm)： 由影像檔新增

章戳名稱： 職稱首行：紅色 樣 式：三、四、五 產生並預覽

職稱次行：藍色

天藍色

序	所屬機關	姓名	章戳名稱	顏色	尺寸 (mm)	預設	預覽章戳	刪除章戳
1	國立聯合大學	2100	456	紅色	29.5	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
2	國立聯合大學	2100	555555	紅色	29.5	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
3	國立聯合大學	2100	職名章_主任	紅色	27.4	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
4	國立聯合大學	測試用	測試用	紅色	27.4	<input type="checkbox"/>	預覽	刪除
5				紅色		<input type="checkbox"/>	預覽	刪除

影像章戳規格：

一、依「文書及檔案管理電腦化作業規範」之欄位定義，職名章需使用章戳簽核物件，並依設定之顏色顯示，請使用單色之黑白圖檔，解析度為300dpi。

二、「由影像檔新增」匯入之彩色圖檔，系統將自動轉為黑白圖檔儲存。

(3) 於公文稿面簽核框之位置，加蓋職名章，確認章戳內容無誤。

首頁 公文夾 電子公文 檔案系統 e-Document System

資訊管理科-承辦人

100% 完稿模式 送請簽核 資訊室 資訊管理科-主辦 房昕田

待辦事項 新

承辦單位：資訊室

專案工程師 劉育穎 0121 1645

(二十一) IFR330 代理記錄查詢作業

1. 程式功能說明：
提供系統管理者查詢代理紀錄。
2. 程式畫面說明：

查詢(Q) 預覽(P) 設定

代理期間： -

被代理人組室：

被代理人帳號：2100 系統管理 設定

代理人帳號： 設定

(1) 功能鍵區介紹：

- A. 查詢(F)：查詢符合搜尋條件代理紀錄。
- B. 預覽(E)：預覽開啟 PDF 檔之報表。

(2) 條件區介紹：

- A. 代理期間：輸入欲查詢之代理日期區間。
- B. 被代理人組室：提供下拉選單，可選取被代理人組室名稱。
- C. 被代理人帳號：點選【設定】可選擇欲查詢之被代理人帳號。
- D. 代理人帳號：點選【設定】可選擇欲查詢之代理人帳號。

3. 程式操作說明：

- (1) 於代理期間欄位輸入欲查詢之日期區間，此為必要條件。
- (2) 選擇使用代理人帳號或被代理人組室及帳號。
- (3) 點選【查詢】鍵搜尋。
- (4) 點選【預覽】檢視查詢結果。

(二十二) IFR300 帳號清單查詢列印作業

1. 程式功能說明：

提供系統管理者查詢系統內帳號清單。

2. 程式畫面說明：

(1) 功能鍵區介紹：

A. 查詢(Q)：查詢符合搜尋條件之帳號。

B. 預覽(P)：預覽開啟 PDF 檔之報表。

(2) 條件區介紹：

A. 承辦單位：選擇欲查詢帳號之承辦單位。

B. 帳號狀態：可選擇【全部】、【啟用】、【停用】。

3. 程式操作說明：

(1) 於承辦單位下拉選單選擇欲查詢之承辦單位，若空白則代表全機關。

(2) 選擇欲查詢帳號狀態。

(3) 點選【查詢】鍵搜尋。

(4) 點選【預覽】檢視查詢結果。

所屬單位	使用者帳號	使用者姓名	狀態
教務處	2100	2100	啟用
教務處	JJWU	吳志正	啟用
教務處	ARCH	登記桌文書組用	啟用
教務處	HAN317614	廖昱涵	啟用
教務處	JJWWYLAI	賴賢君	啟用
教務處	2100	2100	啟用

五、共通作業

(一) ODT210 公文異動撤銷作業

1. 程式功能說明：

若登記桌人員不小心將流程傳送錯誤時，便可使用本程式將公文流程撤回來，再傳送到正確的單位；但若對方已經開啟公文，則無法使用此作業，需請其退回。

2. 程式畫面說明：

開啟 設定

公文文號：

刪除序號 之後(含)之異動

(1) 功能鍵區：

A. 開啟：輸入欲撤銷最後一筆流程的公文文號。

B. 資料區：

(A)公文文號：輸入所需撤銷異動的公文文號。

(B)刪除序號：流程序號。

3. 程式操作說明：

(1) 輸入公文文號後按開啟。

刪除異動(D) 取消(Z) 設定

公文文號：

刪除序號 之後(含)之異動

線上申請簽核流程

序	公文狀態	作業單位	負責人員	公文接收時間	公文送出時間	公文處理時間	異動別	是否使用臨時憑證	核決者
1		總收文	系統管理		105/10/20 09:13	00:00	分文		
2	主辦待分辦	資訊室	系統管理	106/01/07 21:44	106/01/07 21:45	00:00	分辦	否	
3	主辦	資訊室	系統管理	106/01/07 21:45	106/01/07 21:46	00:00	送請送文	否	
4	主辦待送文	資訊室	登記桌			00:00		否	

(2) 確定刪除之流程後，點左上角【刪除異動】。

刪除異動(D) 取消(Z) 設定

公文文號：

刪除序號 之後(含)之異動

線上申請簽核流程

序	公文狀態	作業單位	負責人員	公文接收時間	公文送出時間	公文處理時間	異動別	是否使用臨時憑證	核決者
1		總收文	系統管理		105/10/20 09:13	00:00	分文		
2	主辦待分辦	資訊室	系統管理	106/01/07 21:44	106/01/07 21:45	00:00	分辦	否	
3	主辦	資訊室	系統管理	106/01/07 21:45	106/01/07 21:46	00:00	送請送文	否	
4	主辦待送文	資訊室	登記桌			00:00		否	

(3) 提醒：若公文已有接收時間，則不能做撤銷。

(二) IFM300 個人資訊維護作業

1. 程式功能說明：

可用於維護個人帳號相關的基本資料、設定代理人及調整角色清單之順序。

2. 程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based interface for maintaining user information. At the top, there are two buttons: '儲存(S)' (Save) on the left and '設定' (Settings) on the right. The main form area includes the following fields and controls:

- 帳號:** A text input field for the user ID.
- 密碼:** A password input field with masked characters.
- 名稱:** A text input field for the user's name.
- 所具備權利:** A dropdown menu with a '設定' (Settings) button next to it.
- 性別:** Radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female).
- 出生日期:** A date input field.
- 調檔權限:** A dropdown menu with '本人' (Self) selected and a '維護' (Maintenance) button next to it.
- 應用限制:** A dropdown menu with '不限制' (No restriction) selected.
- 帳號狀態:** Radio buttons for '在職' (Active) and '停用' (Inactive), followed by a '設定代理人' (Set agent) button and a '鎖定' (Lock) checkbox.
- 職稱:** A text input field with '工程助理' (Assistant Engineer) entered.
- 辦公室電話:** A text input field.
- 公務員代號:** A text input field.
- 電子信箱:** A text input field with 'mlh_kao@rrb.gov.tw' entered.
- 傳真機號碼:** A text input field.
- 角色扮演:** A dropdown menu showing '國立聯合大學 總收 總收人員' (National United University, General Collection, General Collection Staff).
- 設定順序:** A link or button to set the order of roles.

- (1) 帳號：顯示目前使用者之帳號。
- (2) 所具備權利：可調整此帳號所具備之權利(由系統管理員調整)。
- (3) 調檔權限：顯示目前使用者擁有線上瀏覽相關公文影像之權限(由系統管理員調整，調檔權限細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。
- (4) 應用限制：顯示目前使用者之應用限制(由系統管理員調整，應用限制細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。
- (5) 帳號狀態：顯示目前使用者的帳號狀態(由系統管理員調整，帳號狀態細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。
- (6) 設定代理人：可調整欲設定之代理人。
- (7) 角色扮演：此帳號目前所具備之角色清單。
- (8) 設定順序：若帳號有一個以上角色，可調整角色清單之順序。
- (9) 其他未提及欄位為帳號之基本資料。

3. 程式操作說明：

(1) 設定代理人

A. 開啟『IFM301 個人資訊維護作業』，點「設定代理人」鍵，此時會出現「代理人設定子視窗」。

B. 在子視窗，輸入代理期間，並為每個角色單獨設定代理人帳號。

C. 若不知代理人帳號，可點旁邊的「設定」鍵查詢，此時會開啟組織人員提示子視窗，即可從該視窗依單位、角色及姓名來選取代理人，並帶回帳號資料。

D. 若想重設代理人或不想設定任何代理人，則可點旁邊的「刪除」鍵。

E. 若有設第二代理人，則當第一代理人也請假時，會改由第二代理人代理。

1. 若要給予代理人部份權利，則可按下「代理權利」下的「設定」，勾選要給予的權利後，按下

「儲存」（建議不要更動）。

儲存(S)

清除(Z)

設定

序	具備	權利	說明
1	<input type="checkbox"/>	BYER001	BYER001
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AD_001	調檔權利
3	<input checked="" type="checkbox"/>	AD_002	註釋資料設定
4	<input checked="" type="checkbox"/>	IFM210_ROLEMGR	可維護IFM210所有單位之角色
5	<input type="checkbox"/>	ODMENU101	單位收文權限
6	<input type="checkbox"/>	ODMENU102	單位發文權限
7	<input checked="" type="checkbox"/>	ISSECRIGHT	ODT130收文密件權利
8	<input checked="" type="checkbox"/>	IFI555	資訊基礎建設下之看到IFI555權利
9	<input type="checkbox"/>	AK_DEL_FILE_DATA	是否刪除「承辦人之已辦畢已歸檔公文」之t
10	<input checked="" type="checkbox"/>	ak001	編目執行權限
11	<input checked="" type="checkbox"/>	ak002	掃描執行權限

2. 若想讓代理人代為處理所有公文，則勾選「一併代理」(建議勾選)；若不想讓代理人代為處理經由特殊流程辦理的公文，則不勾選。

3. 設定結束時按下[儲存]鈕即可。

4. 子視窗各欄位說明如下：

a. 儲存：儲存各欄位的值

b. 刪除：清除畫面上所有欄位值代理期間

c. 代理期間：該代理人之被代理期間

d. 代理人：該代理人帳號與姓名

F. 代理事由：該代理人之代理事由